



Beleidsmedewerker mobiliteit en ruimte (B4 – B5)

Functieomschrijving

Functie

Functienaam	Beleidsmedewerker mobiliteit en ruimte
Functionele loopbaan	B4 – B5
Duur loopbaan	Contract onbepaalde duur
Cluster	Als beleidsmedewerker situeert jouw functie zich binnen de cluster ruimte. Je bent verantwoordelijk en staat in voor de voorbereiding en uitvoering van het mobiliteits- en ruimtelijk beleid van de gemeente en bent de contactpersoon voor interne diensten, burgers en lokale actoren.

Takenpakket

Beleidsvoorbereiding en opvolging	Als beleidsmedewerker sta je in voor de beleidsvoorbereiding en -advisering met betrekking tot ruimtelijke en mobiliteitsdossiers. Je bent verantwoordelijk voor de inhoudelijke uitwerking van dossiers, al dan niet in samenwerking met externe partners, en de opvolging van acties. Daarnaast ben je ook de vertegenwoordiger van onze gemeente in regionale overlegstructuren. Je verzamelt ook data en voert analyses uit om onderbouwde beleidsvoorstellen te kunnen formuleren. Als beleidsmedewerker blijf je ook op de hoogte van relevante ontwikkelingen inzake wetgeving om deze te kunnen vormgeven en implementeren voor de organisatie.
Overleggen en advisering	Als beleidsmedewerker faciliteer je overleg met zowel interne als externe diensten, neem je deel aan intergemeentelijk overleg rond diverse thema's en vertegenwoordig je onze organisatie. Tegelijk zorg je voor de terugkoppeling van relevante informatie en het vormen van onderbouwde adviezen.
Projectmatig werken	Als beleidsmedewerker werk je projecten uit met de nodige aandacht voor participatie en zet je acties op die de uitvoering van het gevormde beleid beogen.
Meldingen en klachten	Je volgt meldingen en klachten op met betrekking tot het vakdomein.

Generieke competenties

Respect	Respect betekent aanzien, eerbied en waardering voor iemand vanwege zijn of haar kwaliteiten, prestaties en vaardigheden. Kijk (beter) naar de ander en neem zijn of haar kwaliteiten zo beter waar.
Teamwerk en samenwerking	Teamwerk is samenwerken in groep aan een bepaalde taak of opdracht. Samen bereiken we meer dan alleen. Besef dat je hetzelfde doel voor ogen hebt en stel je neutraal en integer op ten opzichte van je collega's. Zo kan je met een open geest samenwerken.

Gemeente en OCMW Deerlijk

Harelbekestraat 27 - 8540 Deerlijk - 056 69 47 20 - info@deerlijk.be
Vercruysse de Solartstraat 22 - 8540 Deerlijk - 056 73 63 30 - welzijn@deerlijk.be



Positief kritisch	Kritisch denken betekent dat je onafhankelijk van anderen informatie analyseert en beoordeelt. Als je denkt dat iets beter kan, durf het dan op een constructieve manier voorstellen. Zelf leer je opbouwende kritiek niet als negatief te beschouwen, maar ga je er mee aan de slag.
Klantgerichtheid	Alle interne en externe klanten zijn even belangrijk. We gaan met hen op weg en zoeken naar een oplossingsgericht en kwalitatief antwoord op hun vragen en doen dit steeds op een zelfstandige en vriendelijke manier.
Vertrouwelijkheid persoonsgegevens	Als medewerker bij een lokaal bestuur bestaat de kans dat je in contact komt met persoonsgegevens. Deze worden in geen geval bijgehouden, geconsulteerd of verstrekt, ook niet binnen de organisatie of met het bestuur, wanneer dit niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak of indien er geen wettelijke plicht toe bestaat. Bij twijfel neem je contact op met de informatieveiligheidsconsulent van het bestuur.

Functiespecifieke competenties	
Flexibiliteit	Je past je snel aan en werkt effectief in diverse situaties en met diverse personen of groepen en kan vlot taken combineren.
Leerbereidheid	Je hebt de wens om meer informatie te bekomen met als doel bij te leren en mee te groeien met de veranderingen.
Voorgangscontrole	Je volgt de voortgang van processen en taken op in de tijd.
Kwaliteit en nauwgezetheid	Je staat in voor de nauwkeurige voorbereiding van taken, voert ze uit, volgt ze op en stuurt bij waar nodig.
Klantgerichtheid	Interne klanten en burgers worden op vriendelijke wijze en passende wijze geholpen. Bij klachten blijf je beleefd en respectvol en luister je met de nodige aandacht. Je vindt een evenwicht tussen de wensen van je klant en de mogelijkheden van de eigen organisatie van de dienst.
Communicatie	Je maakt je verstaanbaar en kan duidelijk mondeling of schriftelijk het gevraagde beantwoorden, rekening houdende met de gesprekspartner. Je verduidelijkt vaktermen en geeft jouw gesprekspartner de mogelijkheid om vragen te stellen. Helder en eenduidig communiceren naar elke gesprekspartner.
Taakuitvoering en werkorganisatie	Je voert manuele en/of repetitieve taken zelfstandig uit en blijft deze met de nodige aandacht behandelen. Je volgt de geldende voorschriften en interne procedures bij de uitvoering van taken op. Eigen taken werk je af binnen een gegeven tijd op een systematische en consequente manier, rekening houdende met de veelheid aan taken.

Gemeente en OCMW Deerlijk

Harelbekestraat 27 - 8540 Deerlijk - 056 69 47 20 - info@deerlijk.be

Vercruysse de Solartstraat 22 - 8540 Deerlijk - 056 73 63 30 - welzijn@deerlijk.be



Aanwervingsprocedure

Algemene toelatingsvoorwaarden

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. We toetsen dit aan de hand van een recent uittreksel (maximum drie maanden oud) uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- Je geniet alle burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij uitvoering van hun werk.
- Bij een contractuele aanwerving: geen nationaliteitsvereiste (wel legaal in België verblijven en tot de arbeidsmarkt zijn toegelaten).

Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden

- Je bent houder van een diploma dat minstens toegang geeft tot een functie van niveau B (een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs).
- Je beschikt over minimaal één jaar relevante ervaring.
- Je bezit een geldig rijbewijs van minstens categorie B.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.

Ons aanbod

- Een voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur.
- Een boeiende functie in een dynamische werkomgeving vol ontwikkelingskansen.
- De kans om je vaardigheden tot op deskundig niveau te tillen aan de hand van aangeboden opleidingen, passend binnen de functie.
- Een gezonde balans tussen werk en privé door flex- en telewerk en 30 verlofdagen.
- Een verloning in salarisschaal B4 – B5: het minimum geïndexeerd bruto maandloon voor voltijdse prestaties bedraagt 3458,16 euro en wordt bepaald door jouw anciënniteit. Diensten gepresteerd bij een andere overheid of relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige komen in aanmerking voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit. Aarzel niet om een gepersonaliseerde simulatie op te vragen bij onze personeelsdienst via personeel@deerlijk.be.
- Extralegale voordelen: een hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques (7,50 euro), fietsvergoeding (0,27 euro/km), gratis openbaar vervoer woon-werkverkeer, aanvullend pensioenplan (tweede pensioenpijler), aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas.

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit 3 onderdelen:

Gemeente en OCMW Deerlijk

Harelbekestraat 27 - 8540 Deerlijk - 056 69 47 20 - info@deerlijk.be

Vercruysse de Solartstraat 22 - 8540 Deerlijk - 056 73 63 30 - welzijn@deerlijk.be



- Een schriftelijk gedeelte
- Een mondeling gedeelte
- Een assessment

De selectiecommissie bepaalt de inhoudelijke invulling van de procedure en de puntenverdeling. Bij elk selectiegedeelte is het behalen van minstens 50% of gunstig scoren, in het geval de resultaten van de selectietechniek niet weergegeven worden in punten, een voorwaarde om door te gaan naar het volgende gedeelte. Om als geslaagd te worden beschouwd moet de kandidaat 60% van de totaliteit van de punten behalen op het schriftelijk en mondeling gedeelte samen en gunstig scoren voor het assessment center. De selectieprocedure resulteert in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. Kandidaten die afzien van deelname aan een van de selectieproeven, verzaken aan hun kandidatuur.

Timing

De timing van de selectieprocedure is als volgt:

- Voor het schriftelijk gedeelte krijgen alle kandidaten een digitale case toegestuurd en dat op 7 juni 2023. Je dient deze ten laatste in op 14 juni 2023.
- Het mondeling gedeelte zal plaatsvinden op 23 juni 2023. Je ontvangt hiervoor in latere fase nog een uitnodiging.
- Het assessment zal plaatsvinden op 28 juni 2023 bij selectiebureau Vandelanotte (President Kennedypark 1A, 8500 Kortrijk). Je ontvangt hiervoor in latere fase nog een uitnodiging.

Wervingsreserve

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, nemen we op in de wervingsreserve. De geldigheidsduur bedraagt 3 jaar.

Hoe solliciteren?

Solliciteren kan **tot en met zondag 4 juni 2023** via de website van het selectiebureau Vandelanotte:

<https://vandelanotte.recruitee.com>. Selecteer de juiste vacature. Via de knop 'solliciteer' kan je het online sollicitatieformulier invullen en de nodige documenten uploaden. Je kandidatuur is volledig als je volgende documenten toevoegt:

- een volledig CV
- een motivatiebrief
- een kopie van je diploma
- een kopie van je rijbewijs
- een recent (maximaal 3 maanden oud) uittreksel uit het strafregister.

Nog vragen?

Aarzel niet en neem contact op met Andy Ide, senior consultant HR Solutions bij Vandelanotte Kortrijk. Hij is te bereiken op het nummer 050 17 08 18 of via andy.ide@vdl.be.

Gemeente en OCMW Deerlijk

Harelbekestraat 27 - 8540 Deerlijk - 056 69 47 20 - info@deerlijk.be

Vercruysse de Solartstraat 22 - 8540 Deerlijk - 056 73 63 30 - welzijn@deerlijk.be



Voor alle vragen omtrent loon en contractuele voorwaarden, kan je terecht bij onze personeelsdienst op personeel@deerlijk.be of 056 69 47 24 of 056 69 47 25.

Gemeente en OCMW Deerlijk

Harelbekestraat 27 - 8540 Deerlijk - 056 69 47 20 - info@deerlijk.be
Vercruysse de Solartstraat 22 - 8540 Deerlijk - 056 73 63 30 - welzijn@deerlijk.be